

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE
LA
MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS

REGLAMENTO N° 007

PADRE LAS CASAS,

VISTOS:

16 ENE 2000

1. Lo establecido en el artículo 58 bis de la Ley N° 18.69 Orgánica Constitucional de Municipalidades que le fuera incorporado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1° N° 30 de la Ley N° 19.602, publicada en el Diario Oficial de la República de Chile, en su edición del día 25 de Marzo de 1999.

2. Lo señalado en el artículo 2° Transitorio de la Ley N°19.602 enunciada.

3. El Acuerdo del Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 134 de fecha 15 de Noviembre de 1999.

4. El Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Padre Las Casas.

5. Las demás facultades que me otorgan y disposiciones de la Ley N° 18.695 referida.

C O N S I D E R A N D O:

1. Que el artículo 58 bis de la Ley 18.695 señalada, establece el imperativo que cada Municipalidad cuente con un reglamento de contrataciones y adquisiciones aprobado por el Concejo a propuesta del Alcalde.

2. Que dicho instrumento tiene por objeto establecer los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones y adquisiciones que se efectúen.

3. Que tal reglamento deberá dictarse en el plazo de seis meses contados desde el 25 de marzo de 1999, venciendo, en consecuencia, el 25 de Septiembre del año en curso.

Que, en la forma relacionada, estando dentro de plazo y en cumplimiento de los propósitos señalados, vengo en dictar el siguiente:

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA
MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS.

TITULO I

SU OBJETO

ARTICULO 1°: Que, según lo prescrito por el artículo 58 bis de la Ley N°18.695, el presente Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, debe propender a que se establezcan los procedimientos de resguardo necesarios para la debida objetividad, transparencia y oportunidad en las contrataciones y adquisiciones que se efectúen por el Municipio de esta Comuna.

ARTICULO 2°: Conforme al mandato legal precedente, su finalidad debe orientarse a describir y regular la rutina administrativa del proceso de contrataciones y abastecimiento de la Municipalidad, relativos a su planificación, adquisición, recepción, registro, almacenamiento y distribución de bienes muebles de uso, consumo y servicios necesarios, que se requieran para atender el normal funcionamiento de sus diversas unidades, de la comunidad en su caso, incluidos los servicios incorporados a su gestión.

ARTICULO 3°: Toda contratación y adquisición de bienes y servicios, deberá efectuarse procurando satisfacer oportunamente la necesidad que le da origen, de forma de precaver los intereses de la Institución Edilicia, con especial énfasis en lo relacionado con los precios o valores, duración, calidad, garantías, observancia de los plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

TITULO II

DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO 4°: Será responsabilidad de la Comisión del Gasto, aplicar y exigir el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno del Municipio. Lo anterior, sin perjuicio de las propias responsabilidades que corresponden a los Directores de las respectivas unidades municipales en lo que a planificación y oportunidad de las solicitudes de contrataciones y adquisiciones se refiere.

ARTÍCULO 5°: Todo proceso de Contratación y adquisición se iniciará a requerimiento del Alcalde y/o de los Directores de cada unidad que será evaluado por la Comisión del Gasto. La Dirección de Administración y Finanzas, deberá recabar la visación de la Oficina de Presupuestos y Contabilidad acerca de la existencia de disponibilidades en el ítem respectivo del Presupuesto Municipal.

Será responsabilidad de cada Director, velar por que se efectúen oportunamente las contrataciones y

adquisiciones de bienes y servicios efectuando los requerimientos o solicitudes respectivas a la Comisión del Gasto, dentro de los 10 primeros días corridos de cada mes.

Lo anterior, sin perjuicio de que en situaciones especiales, deba recurriese a contrataciones o compras extraordinarias que serán así calificadas por la Comisión del Gasto, las que en todo caso deberán observar el procedimiento habitual.

ARTICULO 6°: Queda prohibido para todos los Funcionarios de la Municipalidad comprar, retirar bienes o solicitar servicios, en forma directa de cualquier contratista o proveedor industrial o comercial, sin la respectiva orden de Compra que autorice el Gasto, con la excepción de aquellas amparadas por fondos atinentes a gastos menores propios de cada unidad municipal.

ARTICULO 7°: La Municipalidad podrá efectuar adquisiciones de bienes, contratar la ejecución de acciones y servicios determinados, por alguno de los siguientes procedimientos, atendida la cuantía de los mismos:

- a. Contratación o Adquisición directa, con una cotización, cuando se trate de bienes o servicios cuyo valor total no exceda de cinco unidades tributarios mensuales;
- b. Contratación o Adquisición directa, con cinco cotizaciones, en el evento que dichos bienes o servicios exceda de cinco unidades tributarios mensuales y no supere las cien unidades tributarios mensuales. En el caso que las operaciones sean del orden de cincuenta a cien unidades tributarios mensuales, las cotizaciones se examinarán en presencia del Secretario Municipal, quien las visará en su carácter de ministro de fe.

En caso de no ser practicable el procedimiento signado en la letra b) precedente, por existir menos proveedores del número allí enunciado o casos de extrema urgencia, que sean así calificados por la Comisión del Gasto, se dejará constancia escrita de tal hecho en los antecedentes correspondientes, pudiéndose efectuar el procedimiento respectivo, sin necesidad de acampar las cinco cotizaciones normalmente requeridas.

c. Contratación o Adquisición por medio de propuesta privada, para el caso que el importe o valor total exceda las cien unidades tributarias mensuales y sea inferior a doscientas unidades tributarias mensuales.

A tal efecto, el Director de la Unidad solicitante, redactará un proyecto de Decreto Alcaldicio e invitará a participar a lo menos cinco proveedores mediante comunicación escrita, en dicha resolución deberá

aprobarse las bases a que se hace mención en el párrafo siguiente.

La comunicación indicada, deberá ser acompañada de las bases de la propuesta debidamente visadas por el Secretario Municipal, elaboradas por la Secretaría Comunal de Planificación previo informe de la Unidad solicitante que contendrá al menos los antecedentes necesarios para la acertada inteligencia de la misma, conteniendo la fecha, hora y lugar de la apertura de la propuesta, la que deberá ser pública para la concurrencia de los oferentes que lo deseen.

Los interesados deberán remitir sus propuestas por escrito, en sobre cerrado que serán abierto de conformidad con lo expuesto en el párrafo anterior.

El Secretario Municipal, en presencia de la Comisión del Gasto y Director de la Unidad solicitante que constituirán, en conjunto, la "**Comisión de la Propuesta**", abrirá los sobres que contengan las ofertas, consignando un resumen de lo obrado en Acta que junto al informe correspondiente de la **Comisión de la Propuesta** se hará llegar al Alcalde para la resolución de la misma, el que resolverá en atención a lo que considere ser más conveniente para los intereses municipales, debiendo fundamentar los motivos especiales de su resolución en caso de ser divergente con lo propuesto por la Comisión de que se trata.

d. Contratación o Adquisición por medio de propuesta pública, que procederá cuando el monto de los bienes o servicios involucrados, **sobrepase las doscientas unidades tributarios mensuales**, según valor vigente al momento de la compra o contratación de servicios pertinentes.

Se aplicarán en este caso las mismas reglas contempladas para las propuestas privadas signadas en la letra c. anterior, con las siguientes características especiales.

Deberán elaborarse Bases Administrativas Generales y Especiales por la Secretaría Comunal de Planificación previo informe de la Unidad competente.

El llamado a propuesta pública será resuelto mediante Decreto Alcaldicio, en el que se aprobarán las bases enunciadas en el párrafo anterior. El llamado será publicado en algún Diario de circulación Regional y/o Nacional.

Las ofertas a las propuestas públicas serán abiertas por el Secretario Municipal, ante la Comisión de Propuesta, en la fecha, hora y lugar previamente establecido.

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo la redacción del Decreto respectivo, con la colaboración de la Unidad solicitante, resolución que se referirá, al menos, a los siguientes puntos:

- Aprobación de las Bases.
- Llamado a Propuesta.
- Imputación contable.
- Fecha de Publicación.
- Comisión de la Propuesta.
- Comisión que estudiará y propondrá la adjudicación cuando sus componentes sean distintos de la anterior.

El Alcalde o quien lo reemplace, podrá rechazar todas las Propuestas, sean Públicas o Privadas, según lo estime conveniente a los intereses Municipales, sin expresión de causa.

Los Proponentes, cuyas Propuestas no fueren aceptadas o adjudicadas, no tendrán derecho a reclamar indemnización alguna con ocasión de tal decisión.

ARTICULO 8°: Todas las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios se hará mediante la utilización de las así denominadas "Órdenes de Compra", las que enumeradas en orden correlativo, serán emitidas a nombre del proveedor o contratista elegido, suscritas por el Director de Administración y Finanzas, por quien presida la Comisión del Gasto, y por el Alcalde o Administrador Municipal, estos últimos, dependiendo que el valor o precio de la operación supere o no las veinte unidades tributarios mensuales, respectivamente. Por motivo alguno podrá contratarse o adquiriese servicios o bienes distintos a los contenidos en la orden de compra correspondiente.

Las órdenes de compra, para los efectos administrativos y contables, deberán ser emitidas aunque exista un Decreto Alcaldicio previo que disponga el gasto, a fin de mantener la uniformidad del sistema contable.

ARTÍCULO 9°: El funcionario que tenga a su cargo la Sección u Oficina de Bodega Municipal, deberá llevar todos los registros y estadísticas que habrán de reflejar permanentemente las existencias reales de bienes muebles municipales, debiendo informar con la debida anticipación, las existencias críticas para su reposición.

ARTÍCULO 10°: Toda entrega de bienes y/o prestación de servicios deberá ser hecha en las dependencias o lugares oficiales que la Municipalidad asigne a tal objeto, bajo exclusiva responsabilidad del funcionario a cargo.

Con todo, en casos especiales y bajo exclusiva responsabilidad del Director de la Unidad

que solicitó la adquisición o contratación pertinente, podrá recepcionar directamente los bienes, debiendo informar de inmediato y por escrito de tal circunstancia al Director de Administración y Finanzas, entregando en la Oficina de Partes, la factura debidamente visada, para su respectiva distribución y registro.

ARTÍCULO 11°: La distribución de los bienes se hará conforme al pedido de materiales que hayan efectuado las unidades correspondientes, una vez que haya sido registrado y emitido el egreso de bodega, documento que deberá llevar la firma del funcionario a cargo y aquel de la respectiva Unidad que haya sido autorizado para el retiro y recepción acreditando su conformidad.

TITULO III

DE LAS SOLUCIONES O PAGOS

ARTÍCULO 12°: El pago de toda adquisición de bienes o prestación de servicios, se ceñirá a las siguientes normas:

1. El proveedor, o contratista deberá remitir la Factura o boleta de honorarios correspondiente a la oficina de Partes del Municipio, adjuntando el original de la orden de Compra y copia de la respectiva Guía de Despacho, las que deberán guardar absoluta conformidad en precios, cantidades, calidades y especificaciones de las adquisiciones efectuadas o servicios prestados, documentos que serán distribuidos a la Dirección de Administración y Finanzas a objeto de ser agregados al respectivo expediente.
2. Hecha la verificación o cotejo conforme, se procederá a aprobar la solución, mediante la redacción del respectivo "Decreto Alcaldicio de Pago", el que visado por la Dirección de Control, pasará para la firma del Alcalde o Administrador Municipal, según sea el caso, y Secretario Municipal, para su efectiva ejecución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE A LAS DIRECCIONES MUNICIPALES Y ARCHÍVESE.



[Handwritten signature]
LAURA GONZÁLEZ CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL



[Handwritten signature]
ROSA OYARZÚN GUÍÑEZ
ALCALDE

GC/ROG/mjm

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Secretaría Municipal
- Direcciones Municipales
- Of. Partes ✓